

Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
ЧОУ «Татнефть-школа»
учтено
Протокол №
от «___» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧОУ «Татнефть-школа»
_____ Е.Л.Макарова
«___» _____ 2025 г.

Введено в действие приказом
директора ЧОУ «Татнефть-школа»
№ _____ «___» _____ 2025 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами в сфере труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного общеобразовательного учреждения «Татнефть-школа» (далее Учреждения) и локальными нормативными актами,.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и действуют до принятия новых.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, за качество образования (воспитания и обучения) детей.

1.6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Настоящие Правила доводятся до сотрудников Учреждения под личную подпись, размещаются на внутреннем электронном ресурсе и вывешиваются на видном месте.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под личную подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления Учреждения – директором Учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3.1. При приеме на работу работника работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издается приказ о приеме на работу, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

2.3.2. Срочный трудовой договор может быть заключен между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, установленные трудовым законодательством;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, установленные трудовым законодательством.

2.7. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

2.8. Педагогические работники, поступающие по совместительству, предоставляют заверенную по месту основной работы копию трудовой книжки.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступивший работник должен быть ознакомлен:

- с картой специальной оценки условий труда;
- с должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Уставом Учреждения;
- с Коллективным договором;
- инструкцией по охране труда;
- другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Перед допуском к работе вновь принятый работник проходит вводный инструктаж, а также первичный инструктаж на рабочем месте по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с отметкой о проведенных инструктажах в журналах установленного образца.

2.11. При переводе работника на другую работу работодатель обязан ознакомить его под личную подпись с должностной инструкцией, с картой специальной оценки условий труда, инструкцией по охране труда.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в

соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.14. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп/ классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации изменение существенных условий труда работника в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

Если прежние условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, установленные действующим трудовым законодательством. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, соответствующую квалификации работника или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

2.22. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- хулиганство,
- употребление спиртных напитков в общественном месте и наркотических веществ, а также вовлечение в это несовершеннолетних;
- драки;

- жестокое обращение с животными;
- сквернословие в присутствии несовершеннолетних;
- просмотр порнографической продукции и понуждение к действиям сексуального характера детей;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

2.23. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

2.23.1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.23.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.25. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Текущее руководство деятельностью учреждения осуществляет Директор Учреждения. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом Учреждения и действует от имени Учреждения без доверенности.

3.2. Права работодателя:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. инициировать начало коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению Коллективного договора;

3.2.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, правил обеспечения техники безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и иных локальных нормативных актов;

3.2.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, знакомить работника под личную подпись с указанными локальными нормативными актами;

3.2.7. возлагать на работника другие обязанности, не противоречащие действующему трудовому законодательству и трудовому договору.

3.3. Обязанности работодателя:

3.3.1. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены

труда;

3.3.4.обеспечивать необходимые условия, включая обеспечение оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работником трудовых обязанностей;

3.3.5.вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.3.6.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.7.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.3.8.обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

3.3.9.обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты;

3.3.10. обучать безопасным методам и приемам выполнения работ;

3.3.11.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.12. организовать труд учителей, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

3.3.13. контролировать соблюдение работниками Учреждения режима рабочего времени и времени отдыха;

3.3.14. осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ;

3.3.15. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.3.16. совершенствовать организацию труда.

3.4. *Дополнительные обязанности работодателя по усилению общественной безопасности, защите детей от терроризма, обеспечению надежной охраны Учреждения:*

3.4.1.выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей во время чрезвычайных ситуаций, а также другие инструкции и планы по гражданской обороне и по предотвращению экстремальных ситуаций и террористической угрозы;

3.4.2.принимать меры по повышению организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укреплению взаимодействия с МВД, ГИБДД, ГОЧС, включая:

- ужесточение пропускного режима;
- проведение систематических практических занятий в Учреждении;
- проведение инструктажей;
- проведение направленной работы с родителями;
- организация ежедневных рейдов по проверке территории Учреждения на выявление подозрительных предметов;
- установление контроля за въездом на территорию Учреждения;

3.4.3.принимать необходимые меры при обнаружении взрывчатых веществ (устройств) и других предметов, представляющих опасность, а именно:

- оперативно известить учредителя, службы ГО и ЧС, органы полиции, медицинской помощи;
- незамедлительно провести эвакуацию;
- организовать оцепление и охрану опасной зоны;
- выполнять указания оперативной группы;

3.4.4.контролировать знания и выполнение правил и инструкций по соблюдению режима безопасности работниками Учреждения, обучающимися и родителями (лицами, их заменяющими).

3.5. В случае отсутствия директора Учреждения ответственность по усилению общественной безопасности, защите детей от терроризма, обеспечению надежной охраны Учреждения возлагается на лицо, исполняющее обязанности руководителя по приказу.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и действующим Коллективным договором. Под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться и которое прямо находится под контролем работодателя;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

4.1.10. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

4.1.11. разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4.1.13. вежливое обращение и уважение со стороны работодателя, детей и родителей (лиц, их заменяющих);

4.1.14. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют право:

4.2.1. самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции Учреждения;

4.2.2. проявлять творчество, инициативу;

4.2.3. обращаться при необходимости к родителям (лицам, их заменяющим) для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей;

4.2.4. на повышение разряда и категории по результатам аттестации.

4.3. Обязанности работников:

4.3.1. добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

4.3.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. выполнять приказы, как устные, так и письменные, Директора Учреждения;

4.3.6. выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей во время чрезвычайных ситуаций, а также другие инструкции и планы по гражданской обороне и по предотвращению экстремальных ситуаций и террористической угрозы;

4.3.7. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, инструкциями по охране труда; обо всех случаях травматизма незамедлительно

сообщать работодателю;

4.3.8. соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, санитарные нормы и правила, гигиену труда;

4.3.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.3.10. систематически повышать свою квалификацию;

4.3.11. проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

4.3.12. соблюдать чистоту в закрепленных помещениях;

4.3.13. экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

4.3.14. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающими и родителями (лицами, их заменяющими);

4.3.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.16. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

4.3.17. проявлять постоянную бдительность и внимание к оставленным подозрительным предметам (сверткам, коробкам и пр.), незамедлительно сообщать о них директору Учреждения;

4.3.18. перед началом работы проводить ежедневные обходы своих рабочих мест (складские помещения, пищеблок, прачечную, рабочие кабинеты, группы и т.д.) для своевременного выявления взрывных устройств или подозрительных вещей;

4.3.19. проходить обучение и практические тренинги по действиям в условиях возможных террористических актов.

4.4. Кроме обязанностей, предусмотренных п. 4.3. настоящих Правил, работники, обеспечивающие охрану Учреждения, обязаны:

4.4.1. не впускать в охраняемое помещение и территорию неизвестных лиц под любым предлогом (налить воды, позвонить и др.);

4.4.2. знать план действий в чрезвычайной ситуации, телефон Директора Учреждения, службы ГО и ЧС, полиции, пожарной службы, медицинской помощи;

4.4.3. проводить перед началом работы ежедневные обходы и тщательный осмотр всей территории Учреждения для своевременного выявления взрывных устройств или подозрительных вещей;

4.4.4. проявлять постоянную бдительность и внимание к оставленным подозрительным предметам (сверткам, коробкам и пр.), незамедлительно сообщать о них Директору Учреждения и действовать соответственно инструкции.

4.5. Кроме обязанностей, предусмотренных п. 4.3. настоящих Правил, педагогические работники Учреждения обязаны:

4.5.1. охранять жизнь и здоровье детей, не применять методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

4.5.2. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

4.5.3. выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;

4.5.4. выполнять условия договора с родителями (лицами, их заменяющими), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета и прочие мероприятия, уважать родителей (лиц, их заменяющих), видеть в них партнеров;

4.5.5. следить за посещаемостью детей своей группы/класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, директору Учреждения;

4.5.6. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к урокам, занятиям, проводить уроки и занятия в соответствии с предлагаемой методикой, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры и т.п.;

4.5.7. участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;

4.5.8. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

4.5.9. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники;

4.5.10. принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

4.5.11. в летний период принимать участие в организации оздоровительных мероприятий на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры;

4.5.12. работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем;

4.5.13. четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать вышестоящего руководителя в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

4.5.14. изучать личность ребенка, его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.5.15. защищать и представлять права ребенка перед Директором Учреждения, педагогическим советом и другими инстанциями;

4.5.16. допускать на свои занятия вышестоящих руководителей, других педагогов и родителей по предварительной договоренности;

4.5.17. не допускать в группу/класс посторонних лиц, не имеющих отношения к обучающимся и сотрудникам Учреждения;

4.5.18. при проведении прогулки тщательно наблюдать за тем, чтобы дети не покидали отведенного для прогулок участка;

4.5.19. требовать от родителей (лиц, их заменяющих) личной передачи ребенка педагогу с рук на руки;

4.5.20. разрабатывать и проводить мероприятия с детьми и родителями (лицами, их заменяющими), направленные на формирование знаний, умений и навыков, необходимых в ситуациях террористической угрозы;

4.5.21. проводить систематическую воспитательную работу с детьми (нельзя трогать, брать в руки и т. д. незнакомые предметы, вещества лекарства, игрушки); регулярно проводить пятиминутки-напоминания по правилам поведения в чрезвычайных ситуациях и ОБЖ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Занятия в Учреждении проводятся в одну смену в режиме полного рабочего дня. Время работы Учреждения:

- в дошкольных группах: начало – в 6-30, окончание – в 18-30;
- в начальных классах: начало – в 7-00, окончание – в 18-00.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается согласно действующему законодательству.

5.5. Продолжительность рабочего времени медицинских работников устанавливается 39 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени для обслуживающего персонала, медицинского персонала, педагогических работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (нормы часов учебной (преподавательской) работы) и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ЧОУ «Татнефть-школа».

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий), составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и старшим воспитателем Учреждения, исходя из нормы часов

педагогической и учебной (преподавательской) работы, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

5.8.1. учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися;

5.8.2. иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

К рабочему времени педагогических работников также относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических объединений;
- родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.10. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Учреждения.

5.12. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения. При трудоустройстве на условии внешнего совместителя у другого работодателя, работник обязан письменно уведомить об этом Директора Учреждения.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статей 113, 153 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, при этом продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска учителей, воспитателей группы продленного дня, учителя-логопеда, воспитателей логопедических групп составляет 56 календарных дней.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ. Работающим по совместительству могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно в течение двух рабочих дней информирует Работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на

работу.

5.19. В ходе образовательного процесса педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выплата премии за конкретный вклад;

6.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание на Директора налагается Учредителем.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруженного проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника поставить подпись об ознакомлении с приказом, составляется соответствующий акт.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7. Заключительные положения

7.1. Запрещается:

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время ведения уроков, занятий, в присутствии детей и родителей (лиц, их заменяющих);
- находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах в групповых и учебных помещениях Учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях Учреждения, нецензурно выражаться;
- создавать конфликтные ситуации, проявлять нетерпимость, несдержанность, агрессию;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- использовать средства коммуникации, связи и компьютерную технику в личных целях;

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

7.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с Директором Учреждения.